

PLAN DE ACCIÓN 2024-2027												SEGUIMIENTO																					
LINEA ESTRATÉGICA	PROCESO	SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN META	LÍNEA BASE (2023)	METAS				INDICADOR	RESPONSABLE	ESTRATEGIAS/ OBSERVACIONES	ACTIVIDADES PARA CUMPLIMIENTO DE METAS	CRONOGRAMA												% AVANCE AÑO 2024	% AVANCE AÑO 2025	% AVANCE AÑO 2026	% AVANCE AÑO 2027					
					2024	2025	2026	2027					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Definir las estrategias y políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios por parte del Estado, la ESE Rafael Tovar Poveda a través de Normas Archivísticas crea la Política de Gestión Documental como soporte de información para la entidad.	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GESTION DOCUMENTAL	Elaboracion del PGD para la ESE Rafael Tovar Poveda, que permita estandarizar la manera de administrar, tratar y conservar la información que se genera en la entidad, proporcionando seguridad, confianza, calidad y apoyo para la toma de decisiones de manera oportuna, de tal manera que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad.	100%	100%	100%	100%	100%	Porcentaje de estandarizacion=(N° de procedimientos estandarizados y evaluados/N° de procedimientos totales)*100	Subgerente Administrativa-Auxiliar de Archivo-Todos los funcionarios	Crear y mantener actualizado el Registro de Archivos de información	Aplicar la TRD en la Organización de archivos de gestión en las diferentes oficinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.	100%	100%	100%	100%	100%	Porcentaje de seguridad= (N° de carpetas auditadas en el archivo central N° de carpetas entregadas a archivo central)/ *100	Auxiliar de archivo-Todos los funcionarios	Los archivos de gestión de la E.S.E son administrados por cada una de las áreas, quienes son responsables de la organización de los archivos de gestión y la realización de las transferencias documentales. Para la organización de los archivos de gestión las áreas deben aplicar los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación,deben aplicar en cumplimiento de los siguientes ítems Separadores, series y subseries Organización cronológica Foliación Retiro material abrasivo Rotulación Inventario documental Marcación de cajas Ubicación (cajas y carpetas) Formato de consulta y préstamo de documentos	Organización,clasificacion,codificacion , rotulacion y marcacion de carpetas de los documentos del Archivo Central de la E.S.E Rafael Tovar Poveda de conformidad a las Tablas de Retencion Documental. - Inventario Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la ESE Rafael Tovar Poveda para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.	100%	100%	100%	100%	100%	Oportunidad= N° de documentos generados en las dependencias /N° de documentos totales)*100	Auxiliar de archivo-Todos los funcionarios	Instrumentos archivísticos existentes en la entidad como: cuadros de clasificación documental "CCD", Tablas de Retención Documental - TRD Inventarios documentales.	Aplicabilidad de los formatos establecidos en los Macro procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación y Control, para una mayor organización documental que permita cumplir con todos los programas de gestión documental, en cada una de los procesos y sub procesos contenidos y definidos en la institución con el fin de estandarizar y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Mejorar las condiciones de seguridad en el tratamiento de la información de la ESE Rafael Tovar Poveda, teniendo en cuenta aspectos relacionados con la organización, almacenamiento y manejo adecuado de la información.	100%	100%	100%	100%	100%	Disponibilidad= recursos asignados en cada vigencia / total del presupuesto aprobado en cada vigencia)*100	Gerencia-Subg. Activa	Realizar capacitaciones a los funcionarios. Garantizar la entrega de insumos necesarios para el adecuado manejo de los documentos. Mantenimiento periodicos al lugar almacenamiento de los documentos del archivi central	Capacitación a los funcionarios responsables de los archivos de gestion. Utilizacion de los implementos adecuados para la manipulacion de la documentacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

EVALUACIÓN	2024	2025	2026	2027	ESTANDAR		AVANCES			
							CUMPLIMIENTO 2024	CUMPLIMIENTO 2025	CUMPLIMIENTO 2026	CUMPLIMIENTO 2027
METAS PROGRAMADAS	4				NC	<60%				
METAS EJECUTADAS	4									
METAS ALCANZADAS	4				INS	60-89%				
METAS NO ALCANZADAS	0									
METAS SIN INICIAR	0				C	>90%				

**ORIGINAL FIRMADO**

Elaboró: MARÍA YISELA CORREA CORRALES

Responsable de Gestión Documental - Ventanilla Única